

Magyarországi Szlovákok Kulturális Intézete

SZÁMVITELI POLITIKA

Hatályos: 2019. december 10-től

I.

A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják szervezetünk sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.

A Szt. 14. § (5) bekezdése, valamint az Áhsz. 50. § (1) bekezdése alapján **a számviteli politika részét képezik, ahhoz kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, amelyek a következők:**

- eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az eszközök és a források értékelésének szabályzata,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,
- a pénzkezelési szabályzat.

II.

SZÁMVITELI POLITIKA HATÁLYA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) 9.§ (5) bek. alapján a gazdasági szervezetnek, illetve a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek az Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

a Magyarországi Szlovákok Kulturális Intézete (továbbiakban MSZKI)

vonatkozásában az Országos Szlovák Önkormányzat Hivatala (továbbiakban: OSZÖ Hivatal) látja el.

Ebből eredően ezen **számviteli politika hatálya** a Magyarországi Szlovákok Kulturális Intézetére terjed ki.

Az OSZÖ Hivatal, mint kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekkel a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét Megállapodásban rögzíti.

Az intézmény számviteli elszámolásával kapcsolatos feladatait az OSZÖ Hivatal a következők szerint látja el:

Az OSZÖ Hivatal a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vagyongáról, és annak változásáról elkülönített könyvvizetésre kötelezett. Az intézmény önálló pénztárt működtet az OSZÖ Hivatalának pénztárhelyiségében (szabályozása a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban és a Megállapodásban történik) Az Intézmény gazdasági eseményeinek rögzítése a SALDO integrált rendszerben történik (az OSZÖ Hivatal központban). A könyvvizetést az OSZÖ Hivatal számviteli rendszerébe integrálva hajtja végre, A rendszer biztosítja a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény adatainak elkülönített kezelését. a maradvány kimutatását.

III.

A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

A Hivatal számviteli politikája a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. Az államháztartás számviteli rendszere
2. Számviteli alapelvek
3. Értékelési szempontok a számviteli politika kialakításakor
4. Beszámolási kötelezettség
5. ÁFA alanyiság szabályozása
6. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának kezdő időpontja
7. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszafírásának szabályai
8. Maradványérték meghatározása
9. A készletek elszámolásának és nyilvántartásának szabályai
10. Anyag és eszközgazdálkodás
11. Behajthatatlan követelés
12. A pénztár záró állományának meghatározása
13. Az általános költségek megosztási módszere
14. Idegen nyelven kiállított bizonylatok
15. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének megbízhatósága
16. A könyvelés módja, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás
17. Könyvviteli szolgáltatás
18. A zárszámadás elkészítésére vonatkozó szabályok

1. Az államháztartás számviteli rendszere

Az államháztartás számviteli rendszere

- a költségvetési számvitelből és
- a pénzügyi számvitelből áll.

A **költségvetési számvitel:** a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképét mutató elkészítését biztosítja.

Az Áhsz. 39. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek Áhsz.-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A költségvetési könyvvezetés során a 05. és a 09. számlacsoportot az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, - az Áhsz.41. § (1a) és (1b) pontokban meghatározott kivétellel - valamennyi nyilvántartási számlát tovább bontva

- bevételi vagy kiadási előirányzatok nyilvántartási számlára,
- követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számlára, és
- teljesítés nyilvántartási számlára.

A **pénzügyi számvitel:** a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképét mutató elkészítését biztosítja.

Az Áhsz. 45. § (2) bekezdésében foglaltak alapján: a pénzügyi könyvvezetés a számviteli alapelvek Áhsz.-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1-9. számlaosztályán belül vezetett számlák (könyvviteli számlák) használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BEMUTATÁSA

Azonosító adatai, feladatai

MAGYARORSZÁGI SZLOVÁKOK KULTURÁLIS INTÉZETE

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 597979

Székhely: 1114 Budapest, Ulászló utca 21.

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 932900 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenység

Adószám: 15597975-1-43

KSH statisztikai számjel: 15597975-9329-352-01

2. Számviteli alapelvek

A költségvetési beszámoló készítéskor és a könyvvezetés során alkalmazandó, a Szt. 15-16. §-ában meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz 4. § (1) – (9) bekezdésében meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni.

A könyvvezetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során maradéktalanul figyelembe kell venni, hogy a Szt. rendelkezéseit csak akkor lehet alkalmazni, ha azt az Áhsz kifejezetten elrendeli.

Az intézmény a Szt-ben rögzített **számviteli alapelvek közül néhányat változatlanul lehet alkalmazni, néhány pedig sajátosságokkal kell érvényesíteni.**

a) Sajátosságok nélkül alkalmazható számviteli alapelvek

- a valóság elve (Szt. 15. § (3) bekezdés),
- a világosság elve (Szt. 15. § (4) bekezdés),
- a következettség elve (Szt. 15. § (5) bekezdés),
- a folytonosság elve (Szt. 15. § (6) bekezdés),
- a bruttó elszámolás elve (Szt. 15. § (9) bekezdés),

- a tartalom elsődlegessége a formával szembe elve (Szt. 16. (3) bekezdés),
- a lényegesség elve (Szt. 16. § (4) bekezdés).

b) Az Áhsz 4. § (2)-(8) bekezdésében meghatározott sajátosságok érvényesítésével alkalmazható számviteli alapelvek

- a vállalkozás folytatásának elve (Szt. 15. § (1) bekezdés),
- a teljesség elve (Szt. 15. § (2) bekezdés),
- az összemérés elve (Szt. 15. § (7) bekezdés),
- az óvatosság elve (Szt. 15. § (8) bekezdés),
- az egyedi értékelés elve (Szt. 16. § (1) bekezdés),
- az időbeli elhatárolás elve (Szt. 16. § (2) bekezdés),
- a költség-hasznon összevetésének elve (Szt. 16. § (5) bekezdés),

A költségvetési számvitelben az Szt. 16. § (2) bekezdés szerinti időbeli elhatárolás elve nem alkalmazható, azonban a pénzügyi számvitelben alkalmazni kell.

3. Értékelési szempontok a számviteli politika kialakításakor

3.1. A tartósság követelményének érvényesülése az eszközök értékelésekor

Az Szt. 46 §. (4) bekezdése alapján a mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni - az Szt. 52-56. §-ban foglaltak alapján - minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és amely a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.

Az Szt. 53-56. §-ok alkalmazásában tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete, ha a múltbeli tények vagy jövőbeni várakozások alapján az **legalább egy évig fennáll.**

A különbözet tartósnak minősül - fennállásának időtartamától függetlenül - akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

3.2. A számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából lényeges és jelentős információk

A beszámolóban minden gazdasági eseményt tartalmaznia kell. Ez azt jelenti, hogy az eszközökre, azok változására, az előirányzatokra, azok teljesítésére, a pénzforgalomra ható eseményeket a beszámoló részeinek tartalmaznia kell.

A valós vagyoni, pénzügyi helyzet kimutatása szempontjából nem tekintendő lényegesnek azok a tételek, melyek az eszközök értékelése során jelen számviteli politika előírásai szerint nem minősülnek jelentős összegű eltérésnek.

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

Lényeges szempont

- hogy a könyvviteli mérleget teljes körű leltár alapján kell elkészíteni, az eszközök és források értéke valós adatok alapján legyen meghatározva,
- hogy a pénzforgalmi adatok valós gazdasági események alapján kerüljenek a beszámolóba,
- hogy a könyvviteli mérlegben értékben nem szereplő, mennyiségben nyilvántartott használt és használatban lévő készletek, a kis értékű tárgyi eszközök és szellemi termékeket leltározását is el kell végezni a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározottak szerint.

Nem lényeges szempont

- ha a leltározást adott évben az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett részletező analitikus nyilvántartással való egyeztetés helyettesíti.

Jelentős összeg

- a pénzforgalmi adatok kerekítésénél, ha az eltérés meghaladja az egyezer Ft-ot,
- ha a terven felüli értékcsökkenés összege meghaladja a piaci érték 10 %-át, de legalább a 100.000 Ft-ot,
- ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10 %-át, de legalább 100.000 Ft-ot
- a bekerülési érték részét képező tételek elszámolásakor az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbség összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a 100.000 forintot.

Nem jelentős összeg, és a könyvekben nem kell könyvelni a terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolásából adódóan azokat a tételeket, **melynek összege nem éri el az előző pontban meghatározott értékhatárt.** A terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés elszámolásáról ebben az esetben is el kell készíteni a kimutatást.

3.3. Jelentős és nem jelentős összegű hiba

A **jelentős összegű hiba** fogalmát az Áhsz. 1. §. 3. pontja tartalmazza, mely szerint: „jelentős összegű hiba: ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot.”

Nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege nem éri el a költségvetési év

mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot.”

A jelentős összegű hibák hibahatásait a mérlegben és az eredmény-kimutatásban külön oszlopban be kell mutatni.

Ha az ellenőrzés az előző évi költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(kat) állapított meg, a - mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a véglegessé vált megállapítások miatti - módosításokat a mérleg és eredmény-kimutatás minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben a mérlegben és az eredmény-kimutatásban külön-külön oszlopban szerepelnek az előző adatai, a módosítások, valamint a tárgy időszak adatai.

3.4. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel, költség, ráfordítás

A költségvetési szerv *kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek, ráfordítások* meghatározását nem tartja indokoltnak a gazdálkodása keretei között. Előfordulása nem valószínűsíthető.

3.5. Értékelési elvek megváltoztatása

Az előző költségvetési év mérlegkészítésekor alkalmazott, a számviteli politikában rögzített értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan, legalább **egy éven túl jelentkeznek és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül.**

Az értékelési elvek megváltoztatását olyan időpontban kell végrehajtani, hogy a szabályozás és a költségvetési beszámoló összhangja fennálljon. Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

4. Beszámolási kötelezettség

Az intézmény a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott **éves költségvetési beszámolót készít** a Pénzügyminisztérium által készített, **központilag meghatározott nyomtatvány formában és tartalommal.** A nyomtatvány űrlapok a MÁK honlapjáról tölthetők le.

Az éves költségvetési beszámolót az Áhsz. által előírt formában, magyar nyelven, forintban kell elkészíteni

4.1. Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a) a költségvetési számvitelből biztosítható:

- költségvetési jelentés,
- maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

b) a pénzügyi számvitelből biztosítható:

- mérleg,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

4.2. Az éves költségvetési beszámoló összeállításához kapcsolódó időpontok, határidők

Az Áhsz. 30/A. § a) bekezdése alapján – az Áhsz. 30/A. § c) és d) pontjában foglalt kivétellel – **a mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 25-e.**

A mérlegkészítés időpontja

- a mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – a költségvetési év mérleg-fordulónapját követő – időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges érkelési feladatokat el lehet és el kell végezni, valamint
- az az időpont, amíg a mérleggel lezárt évre vonatkozó gazdasági események hatását könyvelni lehet.

Az Áhsz. 39. § (1a) bekezdése alapján a **költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb**

- a) az **előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig** – az Áht. 34. § (4) bekezdése szerinti esetben az **ott megjelölt időpontig** –,
- b) a **követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig kell elszámolni.**

Az Áhsz. 7. § (2) bekezdése alapján a **mérleg fordulónapja** – az Áhsz. 7. § (3), (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – **a költségvetési év utolsó napja.**

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az Áhsz. 31. § (1) bekezdésében meghatározott személy, a gazdálkodó szerv vezetője felelős.

Az éves költségvetési beszámolót a gazdálkodó szerv vezetője és a gazdasági vezető *a hely és a dátum feltüntetésével írják alá.*

4.3. A mérleg alátámasztása leltárral

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához **olyan leltárt kell összeállítani** és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.
A mérleg alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

A leltárkészítési, leltározási feladatokat az Szt. 69. § (1)-(3), (5), (6) bekezdése, továbbá az Áhsz. 22. §, valamint a jelen számviteli politika hatálya alá tartozó intézmény „Leltárkészítési és leltározási szabályzat”-ában foglaltak szerint kell elvégezni.

5. ÁFA alanyiság szabályozása

A költségvetési szerv az ÁFA alanyiság szempontjából – tekintettel a tevékenységük jellegére, illetve az értékesítési tevékenységük alacsony szintjére – alanyi adómentesség alapján nem tartoznak az általános forgalmi adó hatálya alá.

6. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának kezdő időpontja

Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak és tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a rendeltetésszerű használatbavétel-, az üzembe helyezés napjától kell elszámolni.

A Szt. 52. § (2) bekezdése alapján az **üzembe helyezés időpontja** az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának kezdő időpontja.

Az **üzembe helyezést** a SALDO Integrált Számviteli Rendszeréből előállított „Üzembe helyezési bizonylaton” hitelt érdemlő módon **dokumentálni kell**. Az üzembe helyezési okmányról nyilvántartást kell vezetni.

Az üzembe helyezés dokumentálásáért és a nyilvántartás vezetéséért a Gazdasági osztály kijelölt munkatársa a felelős.

Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásnál.

Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan eszköznél, amely értékéből a használat során sem veszít, vagy amelynek értéke - különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan - évről évre nő.

Az értékcsökkenési leírás módjait, elszámolás szabályait a költségvetési szerv hatályos Eszközök és Források Értékelési Szabályzata tartalmazza.

7. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai.

Az Áhsz.17. § (5) bekezdése, illetve a Szt. 53. § (1) bekezdése b) és c) pontja alapján **terven felüli értékcsökkenést** kell elszámolni akkor, ha

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan, vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolását olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével **írásos dokumentumot** (pld. feljegyzés, jegyzőkönyv) **kell készíteni.**

Nem számolható el terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapjául szolgáló írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az elszámolt terven felüli értékcsökkenés visszairásának szabályait a hatályos értékelési szabályzat tartalmazza.

8. Maradványérték meghatározása.

A Szt. 3. § (4) bekezdés 6. pontja alapján **maradványérték:** a rendeltésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában – a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében – az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke. **Nulla a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.**

Nem jelentős a maradványérték, ha annak összege a bekerülési érték 10 %-át nem éri el.

Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint.

A maradványérték megállapításánál figyelemmel kell lenni az Áhsz. 17. § (4) bekezdésében leírtakra, miszerint „A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során **nem lehet maradványértéket meghatározni**”.

A huszonötmillió forint bekerülési érték feletti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során a költségvetési szerv **változatlanul „0” nulla maradványértéket határoz meg.**

A megállapított maradványértéket **fel kell jegyezni**

- az analitikus nyilvántartásban és
- az üzembe helyezési okmányon.

9. A készletek elszámolásának és nyilvántartásának szabályai

Az Áhsz. 14. sz. melléklet X. pontja alapján **nem kell nyilvántartani az egyszeri igénybevétellel elhasználódó készleteket.**

A költségvetési szerv beszerzési értéktől függetlenül azonnal költségként elszámolja az azonnal felhasználásra kerülő

- irodaszereket,
- nyomtatványokat,
- takarító és tisztálkodási szereket,
- karbantartási anyagokat,

Az **Eszközök és források értékelési szabályzata** tartalmazza azokat az eljárásokat, kialakított módszereket, melyet az eszközök és források egyedi vagy csoportos értékelése során alkalmazni kell.

10. Anyag és eszközgazdálkodás

Az intézmény nem készít az Árv 13. § (2) d) pontja értelmében Anyag és eszközgazdálkodás szabályzatát, mert nem végeznek olyan tevékenységet a költségvetési szervben, ami a szabályzat elkészítését indokolná.

11. Behajthatatlan követelés

Az Áhsz. 1.§. (1) bekezdés 1. pontja alapján behajthatatlan követelés a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,

Az Szt. alapján behajthatatlan követelés az a követelés,

- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,
- f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

Behajthatatlannak minősített követelést a könyvviteli mérlegben nem lehet kimutatni, azt az Áhsz. 26. § (11) bekezdés alapján a különféle egyéb ráfordítások között el kell számolni.

A behajthatatlanság tényét és a behajthatatlannak minősített követelés összegét bizonyítani (dokumentálni) kell.

A behajthatatlanság tényének megállapításának alapjául **szolgáló írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért az intézményvezető a felelős.**

Az Áhsz. 43. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a behajthatatlan követelés leírása nem minősül – az Áht. 97. §-ban meghatározott – követelés elengedésének.

12. A pénztár záró állományának meghatározása

A napi készpénz záró állomány maximális mértéke 300 000.- Ft, azaz háromszázezer forint.

13. Az általános költségek felosztásának módszerei

A felmerüléskor

- a közvetetten elszámolható folyó kiadásokat a 6. „Általános költségek” számlaosztályban kell elszámolni.

A 6. számlaosztályban azokat a kiadásokat kell könyvelni, amelyekről a felmerülésük időpontjában csak azok felmerülési helye állapítható meg. Az intézmény a 6-os számlaosztály számláit a könyvviteli nyilvántartásukban nem vezetik, a kiadások felosztása – indokolt esetben - közvetlenül a felmerüléskor megtörténik.

14. Idegen nyelven kiállított bizonylatok

A Szt. 166. § (4) bekezdése alapján a **számviteli bizonylatot** – a Szt. 166. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – **idegen nyelven is ki lehet állítani.**

Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyar nyelvre le kell fordítani és a magyar nyelvű számviteli bizonylatot a fordítást végző személlyel alá kell írni. A magyar nyelvű fordítást az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylathoz csatolni kell, amelynek elkészítéséért az idegen nyelven kiállított számla utalványozására kijelölt személy a felelős.

A magyarul is feltüntetendő adatok körét (számát) a konkrét bizonylat jellege, a bizonylaton szerepeltetendő tételek száma, különbözősége, a használt idegen nyelv, a gazdasági esemény jellege határozza meg, ebből következően az esetenként más és más lehet. Általában minden olyan adatot fel kell tüntetni, amely a könyvviteli elszámoláshoz, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetéséhez, az adó- és egyéb bevallások elkészítéséhez szükséges.

15.A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága

A Szt. 167. § (3) bekezdése az államháztartás szervezeteire bízta, hogy a számla, az egyszerűsített számla, illetve az egyéb számviteli (belső) bizonylat hitelességének biztosítására milyen eljárást választ. Ezen jogszabályi felhatalmazás alapján a Hivatalnál kialakított eljárás a következő:

- a papíralapú számla, egyszerűsített számla, illetve az egyéb számviteli (belső) bizonylat megbízhatóságának, hitelességének biztosítására:
- a termékértékesítésről, a szolgáltatásról - a számlázáshoz szükséges, a számlázási rendszer által mért, illetve számított vagy a számlázási rendszerbe bevitt ellenőrzött alapadatok alapján - számítógépes úton, emberi beavatkozás nélkül, folyamatosan és nagy tömegben történő számlakiállítás [tehát a továbbiakban is hitelesnek és megbízhatónak tekinthető a hatályos Szt. 167. §-ának (4) bekezdése alapján kibocsátott bizonylat];

16. A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás

A Szt. 167. §-a (1) bekezdésének h) pontja szerint a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat alaki és tartalmi kellékei között szerepelnie kell a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozásnak.

Ennek a törvényi előírásnak szervezetünk közvetlenül, a könyvviteli számlák számának az utalványon – rövidített utalványon – történő feltüntetésével tesz eleget.

A számviteli nyilvántartás teljeskörű kialakítása a Saldo Creator Integrált Számviteli Információs Rendszer alkalmazásával megvalósult. A rendszer biztosítja:

- a számviteli nyilvántartás zárt rendszerű működését,
- analitikus nyilvántartások kezelését,
- pénztár elszámolást,
- az éves költségvetés, beszámoló és az időközi összesítő jelentések elkészítését.

17. Könyvviteli szolgáltatás

A könyvviteli szolgáltatás a könyvvezetési, beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése érdekében elvégzendő feladatok összessége.

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozik

- a főkönyvi és kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése,
- a beszámoló összeállítása, a beszámolóban szereplő adatok elemzése, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonása,
- a beszámolóban szereplő adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztásának biztosításával a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítása, szolgáltatása.

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításával és vezetésével az OSZÖ Hivatal köztisztviselő jogviszonyban természetes személyeket foglalkoztat, akik az előírt szakmai képesítéssel rendelkeznek, és ennek megfelelően a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel rendelkeznek.

18. A zárszámadás elkészítésére vonatkozó szabályok

Az Önkormányzat Közgyűlése elé terjesztett éves zárszámadási határozat-tervezet alapja a központi integrációs rendszerbe feltöltött, és a Magyar Államkincstár által felülvizsgált, pénzügyileg elfogadott összevont éves költségvetési beszámoló. A kincstári jóváhagyást megelőzően a Közgyűlés a zárszámadási határozattal kapcsolatosan döntést nem hoz.

Záró rendelkezés


Ez a számviteli politika 2019. december 10-től lép hatályba, ettől az időponttól kezdődően a korábban hatályos számviteli politika hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

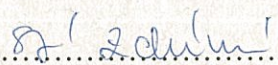
Budapest, 2019. december 10.

Készítette:


.....
Dr. Király Katalin
intézményvezető



Jóváhagyta:


.....
Sebestyén Zoltánné
gazdasági vezető
(OSZÖ Hivatal)

Megismerési nyilatkozat

A Magyarországi Szlovákok Kulturális Intézete 2019. december 10-től hatályos számviteli politikájában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Dr. Király Katalin	intézményvezető	2019.12.10.	<i>K. Király</i>
Sebestyén Zoltánné	gazdasági vezető	2019.12.10.	<i>Sz. Zoltán</i>
Illés Magdolna	számviteli ügyintéző	2019.12.10.	<i>Illés Magdolna</i>
Simon Andrea	számviteli ügyintéző	2019.12.10.	<i>Simon Andrea</i>
Venczelné Honti Csilla	számviteli ügyintéző	2019.12.10.	<i>Venczelné Honti Csilla</i>
Gyimesiné Hugyik Erzsébet	pénzügyi ügyintéző	2019.12.10.	<i>Gyimesiné Hugyik Erzsébet</i>
Római Részőné	számviteli ügyintéző	2019.12.10.	<i>Római Részőné</i>